

EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
CVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., OCTUBRE 30 DEL AÑO 2025.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

SUMARIO

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

REGLAMENTO.- INTERNO DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD.

GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

INGENIERO SALOMÓN JARA CRUZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 66, 80 FRACCIONES II Y X, 82 Y 84 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE OAXACA; 1,2,3 FRACCIÓN I, 12 PRIMER PÁRRAFO, 15 PRIMER PÁRRAFO, 16, 24, 27 FRACCIONES I, VII Y XIII, 34 FRACCIÓN XXVIII, 40, 46 FRACCIÓN XXIX Y 49 FRACCIÓN XXVII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, Y

CONSIDERANDO

Por Decreto 1532, publicado el 2 de agosto de 2018 en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, la LXIII Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, reformó, derogó y adicionó diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, entre estas el artículo 40, numeral relativo al despacho, estudio, resolución y planeación de los asuntos de la Secretaría de Movilidad.

El objetivo es establecer en lo administrativo las herramientas necesarias para la aplicación de la Ley de Movilidad y Reglamento, respetando en todo momento los principios del derecho a la movilidad, es decir, a través de la movilidad, tenemos la oportunidad de acceder al ejercicio de otros derechos económicos, políticos, sociales y culturales. Por ello, es deber institucional regular la organización, coordinación y funcionamiento de las áreas administrativas de la Secretaría en aras de posicionar a la movilidad como un eje articulador para el desarrollo de asentamientos humanos urbanos y rurales, incluyentes y sostenibles, con el fin de no duplicar funciones.

Los nuevos sistemas de movilidad requieren de una política de inclusión para garantizar el acceso universal en condiciones de igualdad a toda la población, así como de una política de sustentabilidad para minimizar los impactos negativos y proteger el medio ambiente, en base al Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, en ese contexto en el mes de marzo de 2023, se autoriza la estructura orgánica de la Secretaría de Movilidad, por ello es imperativo emitir el Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad en el que queden establecidas la organización, facultades y competencias de cada una de las áreas administrativas, conforme a la estructura orgánica autorizada.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales, el Ejecutivo del Estado a mi cargo, ha tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y tienen por objeto reglamentar la organización, competencia y facultades de las áreas administrativas de la Secretaría de Movilidad, que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables, para el correcto despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 2. La Secretaría como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, la Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca, las demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las que le encomiende la Gobernadora o Gobernador.

Artículo 3. La Secretaría de Movilidad, a través de sus áreas administrativas planeará y conducirá las actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, con sujeción a los principios de transparencia y honestidad que rigen la Administración Pública Estatal y las políticas establecidas por la Gobernadora o Gobernador o las que le determinen las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 4. Para los efectos de este Reglamento Interno se entenderá por:

- I. **Áreas Administrativas:** A las Subsecretarías, Direcciones, Unidad, Coordinación, Jefaturas de Departamento y demás áreas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría de Movilidad;

- II. **Autorizados:** A la persona física o moral que, a través de una autorización operara o presta los servicios dentro de los Sistemas Integrados de Transporte Público;
- III. **COESEMOVI:** Al Comité Operativo de Evaluación, Seguimiento y Validación de la Secretaría de Movilidad;
- IV. **Concesionario:** A la persona física o moral que, a través de una concesión administrativa otorgada por la Secretaría de Movilidad, obtiene el derecho para operar o prestar servicios de transporte público o utilizar bienes públicos;
- V. **Gobernadora o Gobernador:** A la Gobernadora o Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- VI. **Ley de Movilidad:** A la Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca;
- VII. **Lineamientos:** A los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Estatal;
- VIII. **Régimen de Transparencia:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Ley General de Archivos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca; Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, y demás leyes y normatividad aplicables en la materia;
- IX. **Reglamento:** Al Reglamento de la Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca;
- X. **Reglamento Interno:** Al Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad;
- XI. **Secretaría de Honestidad:** A la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública;
- XII. **Secretaria o Secretario:** A la persona Titular de la Secretaría de Movilidad;
- XIII. **Secretaría:** A la Secretaría de Movilidad del Poder Ejecutivo Estado de Oaxaca;
- XIV. **SICACSIT:** Al Sistema Informático de Control de Administración de Concesiones, Permisos Especiales, autorizaciones de los Sistemas Integrados de Transporte Público y lo relacionado a las altas, cambios y reemplazamientos de vehículos destinados al servicio público de transporte del CityBus, y
- XV. **SIT:** A los Sistemas Integrados de Transporte Público.

Artículo 5. Las personas titulares de las áreas administrativas, independientemente de las facultades inherentes a sus cargos, deberán informar a su superior jerárquico sobre el estado que guarda el área de su responsabilidad y de los asuntos que le encomienden.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 6. Para el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría contará con las áreas administrativas previstas en su estructura orgánica autorizada, siendo éstas las siguientes:

1. Secretaría.

- 1.0.1 Secretaría Particular.
- 1.0.2 Asesorías.

1.0.3 Dirección Administrativa.

- 1.0.3.1 Departamento de Recursos Humanos.
- 1.0.3.2 Departamento de Recursos Financieros.
- 1.0.3.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.0.4 Coordinación Técnica.

1.0.5 Unidad de Informática.

1.0.5.1 Departamento de Desarrollo y Sistematización de Procesos.

1.1 Subsecretaría de Planeación y Políticas de Movilidad.

1.1.1 Dirección de Planeación y Políticas.

1.1.1.1 Departamento de Planeación y Evaluación.

1.1.1.2 Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Movilidad.

1.1.2 Dirección de Sistemas de Movilidad y Seguridad Vial.

1.1.2.1 Departamento de Normatividad y Regulación.

1.1.2.2 Departamento de Proyectos y Estrategias de Movilidad.

1.0.6 Dirección de Concesiones.

1.0.6.1 Departamento de Concesiones.

1.0.6.2 Departamento de Altas y Actualizaciones de Vehículos.

1.0.6.3 Departamento de Transferencia de Concesiones.

1.0.7 Dirección Jurídica.

1.0.7.1 Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

1.0.7.2 Departamento de lo Contencioso Administrativo y Amparos.

1.2 Subsecretaría de Regulación y Control del Transporte.

1.2.1 Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular.

1.2.1.1 Departamento de Licencias.

1.2.1.2 Departamento de Emplacamiento, Permisos y tarjetas de Circulación.

1.2.1.3 Departamento de Módulos de Atención.

1.2.2 Dirección de Operación del Transporte Público.

1.2.2.1 Departamento de Supervisión y Control del Transporte Público.

1.2.2.2 Departamento de Multas y Sanciones.

A. Consejo Estatal de Movilidad.

Artículo 7. Además de las áreas administrativas previstas en la estructura orgánica autorizada, la Secretaría contara con el personal técnico y administrativo necesario para la debida atención y el mejor desempeño de sus facultades, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

TÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA

Artículo 8. La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría corresponde originalmente a la Secretaría o Secretario, quien, para la mejor atención y desahogo de los mismos podrá delegar su desempeño a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquellos que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de la Gobernadora o Gobernador, deban ser ejecutados directamente por la Secretaría o Secretario.

La Secretaría o Secretario podrá ejercer directamente cualquiera de las facultades de las personas titulares de las áreas administrativas que conforman la Secretaría, sin necesidad de acuerdo por escrito.

Si la delegación en la atención de los asuntos a que se refiere el primer párrafo, del presente artículo, tiene o puede tener efectos generales o contra terceros, el acuerdo deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 9. La Secretaría contará con una Secretaría o Secretario, quien dependerá directamente de la Gobernadora o Gobernador y tendrá las siguientes facultades:

- I. Aprobar y expedir las normas técnicas, políticas, lineamientos, criterios, reglas, estrategias, planes, programas, estudios, órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- II. Ejecutar y conducir en términos de la legislación aplicable, la política de la Secretaría, de conformidad con los objetivos y metas que determine la Gobernadora o Gobernador y en concordancia con los Planes, Nacional y Estatal de Desarrollo;

III. Normar el funcionamiento del SICACSIT;

IV. Autorizar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;

V. Instruir al área administrativa correspondiente, coadyuve en la ejecución de acciones en materia de movilidad, proyectos para prestación de servicios y proyectos de inversión que realice la Secretaría o a través de terceros, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VI. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas relativos a movilidad, en coordinación con las instancias normativas correspondientes;

VII. Suscribir contratos, convenios, acuerdos y demás actos, que sean competencia de la Secretaría o sean inherentes al desarrollo de sus facultades, ordenando se lleve a cabo el seguimiento de su ejecución;

VIII. Autorizar la integración, registro, actualización y control de los diferentes sistemas, programas, bases de datos y demás información que se formule en la Secretaría atendiendo los objetivos de la misma;

IX. Proponer las modificaciones de la estructura orgánica de la Secretaría ante sus homólogos de Administración y de Finanzas, de conformidad con las disposiciones aplicables y la disponibilidad presupuestal respectiva;

X. Emitir previo análisis y autorización de la instancia normativa correspondiente, los manuales de organización, de procedimientos y demás documentos normativos que sean necesarios para el eficiente desempeño de los asuntos de la Secretaría;

XI. Aprobar, previa presentación de la Dirección Administrativa, el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría y, en su caso, las modificaciones o actualizaciones al mismo, así como, ordenar su presentación a la Secretaría de Finanzas para su aprobación;

XII. Instruir a la o las áreas administrativas la atención, desahogo, solventación y conclusión coordinada de las auditorías o requerimientos que se realicen a la Secretaría por parte de los Órganos de Control o Fiscalización Federales o Estatales;

XIII. Instruir a las o los Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría, comuniquen a la Secretaría de Administración sobre la sanción a servidoras o servidores públicos por conductas irregulares; y en su caso a la Secretaría de Honestidad, para la ejecución y aplicación de las sanciones administrativas que se impongan a los mismos, en términos de la normatividad aplicable en la materia;

XIV. Coordinar la aplicación de este Reglamento Interno, así como, lo no previsto en el mismo sobre la competencia y facultades de las diferentes áreas administrativas de la Secretaría;

XV. Autorizar en los casos que proceda, se realicen las gestiones necesarias para la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de los acuerdos, reglas, circulares, decretos, convenios, contratos y demás documentos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;

XVI. Establecer con las instancias competentes los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del informe de gobierno y la elaboración de la cuenta pública estatal;

XVII. Promover la participación de los diversos sectores de la sociedad con el objeto de conocer su problemática en materia de movilidad;

XVIII. Aprobar para el mejor desempeño de la Secretaría, el establecimiento de módulos de atención, en la capital y en el interior del Estado, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada;

XIX. Presidir las Juntas de Gobierno de los órganos descentralizados de la Secretaría;

XX. Designar y remover a los representantes de la Secretaría, ante los organismos, comités, comisiones y consejos, y

XXI. Las que le señalen la Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca, este Reglamento, las demás disposiciones legales, normativas aplicables y las que le confiera la Gobernadora o Gobernador, en el ámbito de su competencia.

Artículo 10. La Secretaría para el cumplimiento de sus facultades se auxiliará de la Secretaría Particular y Asesorías, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 11. Al frente de la Dirección Administrativa habrá una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Secretaría o Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I.** Proponer a la Secretaría o Secretario para su aprobación y expedición las políticas de movilidad, lineamientos, criterios, estrategias, planes, programas, órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones para hacer más eficiente la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;
- II.** Administrar y controlar los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales de la Secretaría, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por las instancias correspondientes;
- III.** Ejercer la aplicación del presupuesto autorizado a la Secretaría, apegándose a las disposiciones federales y estatales aplicables;
- IV.** Coordinar la integración del Programa Operativo Anual, así como, la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V.** Instruir la ejecución de los procedimientos relativos a las altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- VI.** Vigilar la asignación, aplicación y pago oportuno de sueldos, y honorarios por servicios profesionales al personal de la Secretaría;
- VII.** Supervisar y difundir la presentación oportuna de la declaración patrimonial y de conflicto de interés de las personas servidoras públicos adscritas a la Secretaría en cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables;
- VIII.** Dirigir los trabajos de elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de la Secretaría;
- IX.** Coordinar el análisis y elaboración de propuestas de modificación relativas a la estructura orgánica de la Secretaría y realizar el trámite correspondiente para su autorización ante la instancia competente;
- X.** Validar la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- XI.** Suscribir contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos de carácter administrativos en los que se ejerzan recursos que afecten el presupuesto de la Secretaría, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- XII.** Verificar el registro y control de los bienes muebles, inmuebles y equipos asignados a la Secretaría, conforme a las normas establecidas;
- XIII.** Coordinar a las áreas administrativas para integrar documentación o informes, que permitan solventar los requerimientos de información en materia de Auditorías;
- XIV.** Validar la información contable y financiera generada a través del Sistema Estatal de Finanzas Públicas, establecido por la Secretaría de Finanzas, en cumplimiento de las disposiciones aplicables;
- XV.** Coordinar acciones previstas en el programa interno de protección civil de la Secretaría, conforme a las normas establecidas por las autoridades competentes;

XVI. Dirigir los procesos de entrega-recepción de las áreas administrativas de la Secretaría;

XVII. Ejecutar con las Áreas Administrativas los programas institucionales de capacitación y profesionalización del personal y realizar las gestiones administrativas correspondientes para su difusión y aprovechamiento;

XVIII. Gestionar la adquisición, administración, inventario, distribución, resguardo y comprobación de las Formas Oficiales Valoradas;

XIX. Certificar copias de los documentos que obren en los archivos de esta área administrativa, y

XX. Las que le señalen la Ley de Movilidad, este Reglamento, las demás disposiciones legales, normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 12. Para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, la Dirección Administrativa se auxiliará del Departamento de Recursos Humanos; del Departamento de Recursos Financieros y del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

Artículo 13. La Coordinación Técnica contará con una Coordinadora o Coordinador, quien dependerá directamente de la Secretaría o Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I.** Administrar la información relativa al Registro Estatal de Transporte de Oaxaca en las plataformas digitales correspondientes del Servicio Público de Transporte en sus diferentes modalidades, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II.** Establecer los enlaces institucionales con las autoridades de la Administración Pública, para el desarrollo de programas estratégicos en materia de movilidad y seguridad vial;
- III.** Coordinar la instalación de los comités que de acuerdo con la competencia de la Secretaría en el desempeño de sus facultades se requiera, a excepción del COESEMVI, apoyándose de las áreas administrativas que sean necesarias;
- IV.** Formular los informes periódicos requeridos por la Secretaría o Secretario, sobre el desempeño, actividades, avances y resultados obtenidos de las Áreas Administrativas;
- V.** Dirigir, controlar, evaluar la información relativa a las empresas de redes de transporte y servicios auxiliares de conformidad con los lineamientos o normas técnicas que al respecto se emitán;
- VI.** Conducir el diseño de normas técnicas en materia de movilidad, seguridad vial o mejoramiento del capital humano de la Secretaría;
- VII.** Planear con las Áreas Administrativas el impulso y modernización respecto de los trámites, procesos y procedimientos de la Secretaría;
- VIII.** Certificar copias de los documentos que obren en los archivos de esta Área Administrativa, y
- IX.** Las que le señalen la Ley de Movilidad, este Reglamento Interno, las demás disposiciones legales, normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV DE LA UNIDAD INFORMÁTICA

Artículo 14. Al frente de la Unidad de Informática habrá una Jefa o Jefe de Unidad quien dependerá directamente de la Secretaría o Secretario, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Secretaría.

Artículo 15. La Unidad de Informática se auxiliará del Departamento de Desarrollo y Sistematización de Procesos, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO V DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS DE MOVILIDAD

Artículo 16. Al frente de la Subsecretaría de Planeación y Políticas de Movilidad, habrá una Subsecretaria o Subsecretario, quien dependerá directamente de la Secretaría o Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Acordar con la Secretaría o Secretario el despacho de los asuntos relacionados con la Planeación Sectorial y de la Secretaría;
- II. Promover el desarrollo de los programas sectoriales e institucionales relacionados con la movilidad, la seguridad vial y la regulación del transporte;
- III. Supervisar las acciones para la regulación y desarrollo de la movilidad;
- IV. Coordinar los estudios de movilidad metropolitana, infraestructura vial, economía de movilidad, impacto de movilidad, así como los demás que sean necesarios para el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo;
- V. Proponer a la Secretaría o Secretario, las tarifas para el servicio público de transporte de pasajeros y de carga en todas las modalidades autorizadas que corresponda;
- VI. Impulsar y someter a consideración de la Secretaría o Secretario, políticas públicas incluyentes para personas con discapacidad y/o con movilidad limitada, así como desigualdades en materia de género en los servicios públicos de transporte;
- VII. Implementar programas y acciones que faciliten el libre desplazamiento y seguridad en vialidades para las personas con discapacidad y/o con movilidad limitada y fomenten la equidad de género en el sistema de transporte público;
- VIII. Someter a consideración a la Secretaría o Secretario, las acciones para la promoción de la investigación y el desarrollo tecnológico en materia de movilidad, transporte, vialidad y tránsito;
- IX. Coordinar la emisión de manuales o lineamientos técnicos para el diseño de la infraestructura y equipamiento para la movilidad, que considere el impacto ambiental;
- X. Participar en comités técnicos en materias relativas al desarrollo integral de la movilidad, el transporte y planeación de vialidades, en el ámbito de su competencia, y
- XI. Las que le señalen la Ley de Movilidad, este Reglamento, las demás disposiciones legales, normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS

Artículo 17. Al frente de la Dirección de Planeación y Políticas habrá una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Subsecretaria o Subsecretario de Planeación y Políticas de Movilidad, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir y dar seguimiento a las políticas, programas y normatividad relativos a la movilidad y seguridad vial de la entidad;
- II. Implementar en conjunto con los tres niveles de gobierno e Instituciones, la planificación de la movilidad, seguridad vial, transporte y vialidad del Estado;
- III. Coordinar y dar seguimiento a las herramientas de planeación de los distintos servicios de movilidad, seguridad vial, transporte y vialidad para el Estado;
- IV. Coordinar los estudios necesarios sobre movilidad, seguridad vial, transporte y vialidad para la elaboración de planes, programas, normas, dictámenes, lineamientos, manuales, demás instrumentos y proyectos

necesarios en los procesos de planeación, operación y mejoramiento de la movilidad en el Estado;

- V. Organizar la planeación, programación y presupuesto para el mejoramiento de la infraestructura y la modernización del sistema de vialidad y transporte en la Entidad, así como de los servicios auxiliares;
- VI. Revisar y proponer las normas técnicas para el funcionamiento y operación de los servicios de movilidad, seguridad vial, transporte y vialidad en el Estado;
- VII. Validar los estudios para determinar la aplicación de las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de movilidad, a fin de incrementar la eficiencia de la misma en el Estado;
- VIII. Signar y emitir el tarjetón oficial de tarifas actualizadas de las diferentes modalidades del servicio de transporte público;
- IX. Suscribir los estudios técnicos y de factibilidad para el otorgamiento de concesiones y permisos en términos de Ley;
- X. Promover la participación de los diversos sectores de la sociedad, con el objeto de construir y llevar a cabo las acciones necesarias para dar solución a la problemática en materia de movilidad, seguridad vial, transporte y vialidad;
- XI. Suscribir los estudios técnicos para la creación y modificación de rutas, itinerarios y horarios;
- XII. Vigilar y definir propuestas de esquemas y programas de financiamiento para la modernización del parque vehicular del sistema del transporte público y los mecanismos de aseguramiento de cobertura de riesgo para los pasajeros usuarios de dicho sistema;
- XIII. Supervisar la formulación y actualización de rutas, horarios, itinerarios y tarifas del servicio de transporte público y comprobar su correcta aplicación;
- XIV. Autorizar los cambios de unidades y fijar frecuencias y horarios de las concesiones del servicio público de transporte, de conformidad con la norma técnica y los estudios que al respecto realice la propia Secretaría;
- XV. Proponer nuevas modalidades en la prestación del servicio de transporte público y sus servicios auxiliares, cuando se justifique su necesidad e interés colectivo;
- XVI. Brindar asesoría a las autoridades municipales sobre los estudios y dictámenes facultad de esta Dirección;
- XVII. Plantear propuestas para la aplicación de nuevas tecnologías en los vehículos, señalización y equipamiento de movilidad, seguridad vial, transporte y vialidad;
- XVIII. Organizar y definir una política social incluyente para los sectores vulnerables, en materia de movilidad y seguridad vial, en coordinación con los gobiernos federal y municipal, la sociedad civil organizada, las comunidades, instituciones públicas y privadas que atiendan a los diversos sectores de la población en materia de vulnerabilidad;
- XIX. Dictaminar, previa evaluación con la Dirección de Operación del Transporte Público y la Dirección de Sistemas de Movilidad y Seguridad Vial, el establecimiento de terminales, centrales de transferencia de pasajeros, de carga, bases, sitios y paraderos del servicio de transporte público, en sus diversas modalidades;
- XX. Certificar copias de los documentos que obren en los archivos de esta área administrativa;
- XXI. Habilitar a la persona servidora pública adscrita a su área para realizar las funciones de notificador, en términos de la ley y normatividad aplicable, y
- XXII. Las que le señalen la Ley de Movilidad, este Reglamento, las demás disposiciones legales y normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 18. Para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, la Dirección de Planeación y Políticas se auxiliará del Departamento de Planeación y Evaluación; y del Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Movilidad, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL

Artículo 19. Al frente de la Dirección de Sistemas de Movilidad y Seguridad Vial, habrá una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Subsecretaría o Subsecretario de Planeación y Políticas de Movilidad; y tendrá las siguientes facultades:

- I. Revisar, analizar y dirigir la elaboración de las normas técnicas que se deriven de la Ley de Movilidad o Reglamento, para regular la infraestructura de movilidad motorizada y no motorizada;
- II. Proponer a la Subsecretaría o Subsecretario los criterios y lineamientos en materia vial, competencia de la Secretaría;
- III. Determinar la aplicación de los lineamientos o criterios en materia de señalización vial, en su caso emitir las recomendaciones necesarias;
- IV. Coadyuvar con la Secretaría de Infraestructuras y Comunicaciones, para llevar a cabo las acciones que en materia de movilidad se requiera y que sean competencia de la Secretaría, de acuerdo a las facultades y/o funciones que desempeña;
- V. Proponer a su superior jerárquico los estudios sobre tránsito de los sujetos activos de la movilidad, a fin de mejorar las vías y medios de transporte;
- VI. Dirigir programas en materia de movilidad no motorizada y seguridad vial;
- VII. Coadyuvar en proyectos de implementación o modificación de la vía pública, a municipios;
- VIII. Coordinar acciones con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como, con las organizaciones de la sociedad civil, para el mejoramiento de la infraestructura en materia de movilidad;
- IX. Brindar la asesoría técnica a las autoridades municipales en materia de movilidad y seguridad vial;
- X. Dirigir las actividades para el diseño y elaboración de los criterios normativos para el establecimiento de servicios auxiliares y servicios conexos en términos de la Ley de Movilidad, su Reglamento y normatividad aplicable;
- XI. Evaluar de manera conjunta con las áreas administrativas el establecimiento de servicios auxiliares y servicios conexos en términos de la Ley de Movilidad, su Reglamento y normatividad aplicable;
- XII. Suscribir en el ámbito de su competencia los dictámenes y estudios técnicos previstos en la Ley de Movilidad, su Reglamento y normatividad aplicable;
- XIII. Certificar copias de los documentos que obren en los archivos de esta área administrativa;
- XIV. Coordinar la asesoría y capacitación a conductores, operadores, concesionarios y autorizados del servicio de transporte público, con el objetivo de fomentar la cultura de la movilidad;
- XV. Celebrar acuerdos y convenios con autoridades federales, estatales o municipales, así como, con los particulares, en materia de capacitación vial a los operadores del servicio público de transporte, y
- XVI. Las que le señalen la Ley de Movilidad, este Reglamento, las demás disposiciones legales, normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 20. Para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, la Dirección de Sistemas de Movilidad y Seguridad Vial se auxiliará del Departamento de Normatividad y Regulación y del Departamento de Proyectos y Estrategias de Movilidad, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DE CONCESIONES

Artículo 21. Al frente de la Dirección de Concesiones habrá una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Secretaría o Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Definir con la Secretaría o Secretario los planes y programas de revisión y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones de las y los concesionarios, permisionarios espaciales, autorizados y demás sujetos a la normatividad aplicable;
- II. Emitir informes a la Secretaría o Secretario sobre las acciones tendientes a la publicación de programas para el control y regulación de concesiones y permisos especiales;
- III. Supervisar el procedimiento para el otorgamiento de concesiones, permisos especiales y autorizaciones, en los términos previstos por la Ley de Movilidad, su Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia;
- IV. Coadyuvar con el COESEMOMVI, en la elaboración de las convocatorias y las resoluciones a través de la cual la Gobernadora o el Gobernador o la Secretaría o Secretario determina el otorgamiento o no de las concesiones y autorizaciones de los SIT;
- V. Dirigir los trámites para el otorgamiento de las concesiones, autorizaciones de los SIT y demás competencia de la Secretaría, con base en los expedientes que reciba debidamente integrados, dictaminados y autorizados por el área competente;
- VI. Instruir y coordinar las acciones para elaborar, imprimir, firmar y expedir los títulos de concesión, permisos especiales y autorizaciones de los SIT competencia de la Secretaría;
- VII. Administrar el registro y control de los expedientes de los títulos de concesión, permisos especiales, incluyendo las autorizaciones de los SIT, de acuerdo a la Normatividad aplicable;
- VIII. Administrar la actualización en el SICACSIT conforme a la normatividad y a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Proponer a las áreas administrativas correspondientes para que, dentro del ámbito de su competencia, coadyuven con la Dirección en los procedimientos relativos al otorgamiento y renovación de concesiones, permisos especiales y autorizaciones del servicio público, competencia de la Secretaría;
- X. Expedir, autorizar y validar los documentos relativos al otorgamiento, renovación y transferencia de concesiones; así como altas, cambios y reemplazamientos de vehículos destinados al servicio público de transporte;
- XI. Expedir, autorizar y validar los documentos, los permisos, en los términos previstos por la Ley de Movilidad y su Reglamento y demás acuerdos administrativos que incidan en su competencia;
- XII. Validar y expedir las resoluciones que determinen como procedentes o improcedentes respecto de la renovación de concesiones, permisos especiales, incluyendo las autorizaciones de los SIT y transferencia de concesiones, y demás reconocidas por la normatividad aplicable;
- XIII. Registrar la designación de los beneficiarios de las concesiones;
- XIV. Expedir, autorizar y validar los documentos relativos al otorgamiento y renovación de Autorizaciones de los SIT, incluyendo las altas, cambios y reemplazamientos de vehículos destinados al mismo;

- XV. Autorizar y expedir los permisos provisionales o complementarios del servicio público de transporte, para asegurar la continuidad de la prestación del mismo, cuando se encuentre en proceso de algún trámite administrativo, o derivado del otorgamiento del título de concesión; previstos en la Ley de Movilidad y su Reglamento;
- XVI. Instruir el registro en el SICACSIT, de las modificaciones de ruta, modalidad, localidad y aumento de unidad, previo estudio y autorización por área administrativa competente;
- XVII. Habilitar a la persona servidora pública adscrita a su área para realizar las funciones de notificador, en términos de la Ley de Movilidad y normatividad aplicable;
- XVIII. Realizar el bloqueo de vehículos en el SICACSIT, cuando el vehículo no cuente con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable para la modalidad que presta el servicio;
- XIX. Realizar el desbloqueo de vehículos en el SICACSIT, cuando se subsanen los requisitos en la normatividad aplicable para la modalidad que presta el servicio;
- XX. Emitir las constancias de inexistencia de documentación total o parcial del expediente y/o de inexistencia del expediente en el registro SICACSIT, correspondiente a permisos, concesiones y autorizaciones del SIT, para remitir los mismos a la Dirección Jurídica para su dictaminación correspondiente;
- XXI. Certificar copias de los documentos que obren en los archivos de esta área administrativa;
- XXII. Autorizar y modificar la nomenclatura relativa al Número Único de Concesionario, y
- XXIII. Las que le señalen la Ley de Movilidad, este Reglamento, las demás disposiciones legales y normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 22. Al frente del Departamento de Concesiones habrá una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Concesiones y tendrá las siguientes facultades:

- I. Revisar e integrar los expedientes relativos al otorgamiento de concesiones, permisos especiales y autorizaciones de los SIT, en los términos previstos por la Ley de Movilidad y su Reglamento, así como, las demás disposiciones legales y normativas aplicables;
- II. Revisar e integrar los trámites de renovación de concesión, permisos especiales y autorizaciones de los SIT, en los términos previstos por la Ley de Movilidad, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- III. Realizar en el SICACSIT, las modificaciones correspondientes en los rubros relativos a los datos personales de las y los concesionarios, permisionarios especiales y autorizados, que su superior jerárquico le instruya;
- IV. Firmar y rubricar los documentos inherentes a las concesiones, permisos especiales y autorizaciones de los SIT, así como todos aquellos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia;
- V. Validar los documentos relativos a la renovación de concesiones, permisos especiales y autorizaciones de los SIT, en los términos previstos por la Ley de Movilidad, su Reglamento y demás acuerdos administrativos que incidan en su competencia;
- VI. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la sustanciación de los procedimientos de cancelación, revocación, suspensión y terminación de las concesiones, permisos especiales y autorizaciones de los SIT y demás relativas al servicio público de transporte en sus diversas modalidades;
- VII. Someter a consideración del superior jerárquico, las resoluciones que determinen como procedentes o improcedentes las solicitudes de renovación de concesiones, permisos especiales, solicitudes de renovación de autorizaciones de los SIT y demás aplicables para prestar cualesquiera de los servicios públicos de transporte, y

- VIII. Las que le señalen la Ley de Movilidad, este Reglamento, las demás disposiciones legales y normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 23. Al frente del Departamento de Altas y Actualizaciones de Vehículos habrá una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Concesiones y tendrá las siguientes facultades:

- I. Revisar, integrar y desahogar los procedimientos de altas, cambios y reemplazamiento de los vehículos destinados al servicio público de transporte y de los SIT, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente;
- II. Elaborar e integrar los trámites de prórroga del modelo de vehículo para prestar el servicio público de transporte, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente;
- III. Integrar el procedimiento para la expedición de los permisos provisionales y complementarios referidos en la Ley de Movilidad y su Reglamento;
- IV. Firmar y rubricar todos aquellos documentos emitidos dentro del ámbito de su competencia;
- V. Revisar y validar los documentos relativos al otorgamiento de trámites de alta, cambio y reemplazamiento de los vehículos destinados al servicio público de transporte, en los términos previstos por la Ley de Movilidad, su Reglamento y demás acuerdos administrativos que incidan en su competencia;
- VI. Realizar en el SICACSIT, las modificaciones correspondientes en los rubros relativos a las características de la unidad de motor con la que se presta el servicio, que su superior jerárquico le instruya, y
- VII. Las que le señalen la Ley de Movilidad, este Reglamento, las demás disposiciones legales, normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 24. Al frente del Departamento de Transferencia de Concesiones habrá una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Concesiones y tendrá las siguientes facultades:

- I. Revisar, integrar, validar y desahogar los procedimientos de transferencias de las concesiones, de conformidad con la Ley de Movilidad y su Reglamento;
- II. Realizar las diligencias necesarias a fin de contar con los elementos suficientes para la debida integración de los procedimientos de transferencias de las concesiones;
- III. Revisar e integrar los trámites relativos a la designación de las y los beneficiarios de las concesiones;
- IV. Firmar y rubricar todos aquellos documentos emitidos dentro del ámbito de su competencia;
- V. Integrar y llevar a cabo el registro documental y electrónico de las y los beneficiarios que designen las y los concesionarios, y
- VI. Las que le señalen la Ley de Movilidad, este Reglamento, las demás disposiciones legales y normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 25. Al frente de la Dirección Jurídica habrá una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Secretaria o Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente a la Secretaria o Secretario, así como, a las y los titulares de las áreas administrativas que la conforman en los procedimientos jurisdiccionales que sean de su competencia, ante las autoridades de trabajo, tribunales administrativos y ante cualquier otra autoridad jurisdiccional ya sea federal, estatal o municipal;

- II. Actuar como unidad de consulta y asesoría, en los asuntos de carácter legal que sean sometidos a su consideración por la Secretaría o Secretario, así como, por las y los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría, requiriendo en su caso, la documentación respectiva;
 - III. Formular en representación de la Secretaría las denuncias y querellas ante la Fiscalía General del Estado, quejas y denuncias ante la Secretaría de Honestidad, así como, desistirse y otorgar el perdón en aquellos delitos que se persigan a petición de parte, previo acuerdo con la Secretaría o Secretario;
 - IV. Revisar y validar jurídicamente los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría y someterlo a consideración de la Secretaría o Secretario;
 - V. Resguardar en el ámbito de su competencia, los documentos jurídicos emitidos por la Secretaría y que sean remitidos por las y los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría;
 - VI. Revisar y emitir opinión de los proyectos de contratos, convenios y demás documentos en los que la Secretaría sea parte;
 - VII. Emitir opiniones jurídicas respecto de las interpretaciones o aplicaciones de este Reglamento Interno, así como, de los casos no previstos en el mismo;
 - VIII. Vigilar que las áreas administrativas de la Secretaría, en el ámbito de sus respectivas competencias, cumplan con las resoluciones que pronuncien las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y las autoridades jurisdiccionales, administrativas y fiscales, así como, las que se deriven de arbitrajes y procedimientos convencionales;
 - IX. Compilar y difundir las disposiciones legales, lineamientos y demás documentos que norman el actuar de la Secretaría, a partir de las publicaciones realizadas por las Instancias Federales y Estatales;
 - X. Instruir y validar la sustanciación de los procedimientos de extinción de los títulos de concesión y permisos, y la aplicación de sanciones;
 - XI. Atender las quejas y recomendaciones emitidas por los Organismos constitucionales en materia de derechos humanos;
 - XII. Dictaminar la documentación que remita la Dirección de Concesiones, respecto de aquellos trámites en los que emita constancias de inexistencia de documentación y/o registro en el SICACSIT, para someterlo a validación del COESEMVI;
 - XIII. Instruir y validar la sustanciación de los procedimientos de extinción de los títulos de concesión, permisos y la aplicación de sanciones en términos de la normatividad aplicable;
 - XIV. Acordar la admisión, el desechamiento o la resolución conforme a las disposiciones legales de los procedimientos de revocación y/o recursos de revisión que se presenten;
 - XV. Brindar asesoría jurídica a las áreas administrativas en la atención y desahogo de las auditorías y demás información que requieran los órganos de fiscalización, en el ámbito de su competencia;
 - XVI. Atender y desahogar en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información y documentación que formulen las autoridades judiciales o administrativas, en términos de las disposiciones legales aplicables;
 - XVII. Certificar copias de los documentos que obren en los archivos de esta área administrativa;
 - XVIII. Habilitar al servidor público adscrito a su área para realizar las funciones de notificador, en términos de la legislación y normatividad aplicable, y
 - XIX. Las que le señalen la Ley de Movilidad, este Reglamento, las demás disposiciones legales, normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- I. Iniciar y substanciar los procedimientos relacionados con la extinción de los títulos de concesión y permisos especiales del servicio de transporte público, de conformidad con la Ley de Movilidad y su Reglamento, hasta dejarlo en estado de resolución;
 - II. Instruir y desahogar el recurso de revisión contra los actos y resoluciones emitidos por las áreas de esta Secretaría;
 - III. Substanciar y desahogar las actuaciones que sean necesarias para el trámite y resolución de los recursos de revocación y/o revisión conforme a las leyes de la materia;
 - IV. Proyectar y proponer a la Directora o Director Jurídico los proyectos de resolución de los recursos interpuestos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
 - V. Instaurar el procedimiento de mediación, previsto en la Ley de Movilidad y Reglamento, sujetándose a lo establecido en la Ley de Mediación para el Estado de Oaxaca;
 - VI. Firmar y rubricar todos aquellos documentos emitidos dentro del ámbito de su competencia;
 - VII. Brindar asesoría y apoyo en los asuntos de carácter legal previa instrucción del superior jerárquico a las áreas administrativas de la Secretaría, requiriendo, en su caso, la documentación respectiva;
 - VIII. Registrar los acuerdos, convocatorias, normas técnicas y demás disposiciones de carácter general que emita la Secretaría y auxiliar en su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
 - IX. Recibir y dar seguimiento en la atención de quejas y sugerencias presentadas por asuntos generados en el ejercicio de las facultades y/o funciones de las y los servidores públicos ante la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública;
 - X. Notificar los acuerdos, requerimientos, oficios y demás documentos que en el ejercicio de sus facultades le corresponda;
 - XI. Revisar y emitir opinión jurídica de los proyectos de contratos, convenios y demás documentos en los que la Secretaría sea parte, previa instrucción de su superior jerárquico;
 - XII. Acordar con la Directora o Director Jurídico los acuerdos que ordenen la suspensión de manera preventiva de los trámites de las concesiones, permisos y autorizaciones de los SIT, otorgadas a personas físicas y morales;
 - XIII. Dar seguimiento a las quejas y recomendaciones que emitan los organismos constitucionales en materia de Derechos Humanos;
 - XIV. Rendir, previo acuerdo de su superior jerárquico, los informes que le sean solicitados por la Secretaría o Secretario o cualquier área administrativa de la Secretaría o por las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, sobre asuntos de su competencia, y
 - XV. Las que le señalen la Ley de Movilidad, este Reglamento, las demás disposiciones legales y normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 26. Al frente del Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos habrá una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director Jurídico y tendrá las siguientes facultades:

Artículo 27. Al frente del Departamento de lo Contencioso Administrativo y Amparos habrá una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director Jurídico y tendrá las siguientes facultades:

- I. Asumir por instrucción de su superior jerárquico la defensa jurídica de la Secretaría y de todas las áreas administrativas que la conforman en los juicios de cualquier naturaleza, ejercitando las acciones, excepciones y defensas procedentes;
- II. Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones que deba dictar la Secretaría o Secretario o su superior jerárquico, en cumplimiento a una resolución emitida por una autoridad jurisdiccional;

- III. Requerir informes, documentos, datos y cualquier otro medio que se necesiten con motivo de la defensa de la Secretaría, a las áreas administrativas en los términos y plazos contenidos en los requerimientos;
- IV. Asistir e intervenir en las diligencias y procedimientos jurídicos y en las controversias legales que afecten o interesen a la Secretaría, formulando y revisando todos los trámites que procedan;
- V. Agotar los medios de defensa ordinarios y extraordinarios previstos en las leyes, que sean procedentes en la defensa de los intereses de la Secretaría;
- VI. Firmar y rubricar todos aquellos documentos emitidos dentro del ámbito de su competencia;
- VII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de denuncias, querellas o cualquier otro tipo de instrumento jurídico que deba presentarse ante las autoridades competentes, respecto de hechos presuntamente constitutivos de delito, perpetrados en contra de los intereses de la Secretaría, así como, dar seguimiento a los procesos, y
- VIII. Las que le señalen la Ley de Movilidad, este Reglamento, las demás disposiciones legales y normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO X

DE LA SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL TRANSPORTE

Artículo 28. Al frente de la Subsecretaría de Regulación y Control del Transporte habrá una Subsecretaria o Subsecretario, quien dependerá directamente de la Secretaría o Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer a la Secretaria o Secretario políticas, planes, programas, estudios, proyectos, acuerdos, convenios, lineamientos y demás disposiciones e instrumentos jurídicos en materia de control y regulación de transporte, y en su caso, coordinar su aplicación y cumplimiento;
- II. Coordinar y supervisar los procesos y programas de emisión de licencias de conducir y de emplacamiento vehicular con apego a la normatividad aplicable;
- III. Aprobar y coordinar el suministro de los formatos y documentación relativa al control vehicular, placas, tarjetas de circulación, permisos provisionales para circular, tanto del transporte privado como del transporte público concesionado y autorizaciones del SIT, licencias y boleta de infracciones;
- IV. Coordinar la verificación e inspección en la prestación del servicio público de transporte en todas sus modalidades, así como, de las condiciones físicas de los equipos, instalaciones y servicios complementarios;
- V. Fungir como supervisor de movilidad en los terminos de la Ley de Movilidad y su Reglamento;
- VI. Instruir operativos de supervisión, inspección y vigilancia a través de las áreas administrativas a su cargo, en los términos de la Ley de Movilidad;
- VII. Coordinar acciones con la Dirección de Operación de Transporte Público en la Implementación de dispositivos para verificar que las y los concesionarios del transporte público cumplan con las rutas, derroteros, tarifas y horarios aprobados por la Secretaría;
- VIII. Vigilar el registro de las bases, terminales, paraderos de ascenso y descenso y sitios de cualquier modalidad de transporte público en el Estado;
- IX. Coordinar con la Secretaria del Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad, el cumplimiento al programa de verificación vehicular de emisiones contaminantes en el transporte público y privado, así como, la revista físico mecánica y cromática de las unidades del transporte público;
- X. Supervisar el seguimiento a las acciones que en materia de transporte se deriven de los acuerdos, convenios y demás instrumentos suscritos por el Gobierno Estatal, Federal, Municipal y otras entidades;
- XI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con la Subsecretaria de Planeación y Políticas de Movilidad, en la elaboración de la metodología y

critérios de evaluación de las acciones, estudios, planes, programas y proyectos de infraestructura de movilidad para el Estado;

- XII. Instruir la implementación de líneas estratégicas para la ejecución de los programas y proyectos en materia de movilidad, así como, de los servicios auxiliares necesarios para el funcionamiento de los mismos;
- XIII. Coordinar previa aprobación de la Secretaria o Secretario, la aplicación de las mejores prácticas en materia de movilidad, a fin de incrementar la eficiencia de la movilidad en el Estado, conforme a estándares nacionales e internacionales;
- XIV. Supervisar que las organizaciones, sociedades o cooperativas cuyo objeto sea la prestación del servicio público de transporte, cumplan con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XV. Coordinar el seguimiento de las Multas y Sanciones, establecidas en la normatividad aplicable;
- XVI. Instruir la integración, actualización y administración de los registros del servicio de transporte privado, del servicio de transporte público y autorizaciones del SIT en las modalidades correspondientes y el registro de licencias y el de conductores capacitados, de acuerdo a la normatividad aplicable y con base en las facultades de la Secretaría;
- XVII. Informar a la Secretaria o Secretario la realización de acciones coordinadas con dependencias y entidades federales, estatales y municipales, para la ejecución de programas y proyectos de movilidad en la Entidad;
- XVIII. Instruir la coordinación de la revista físico mecánica y cromático, a fin de evaluar las condiciones y características de los vehículos del servicio público de transporte y demás, conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- XIX. Coordinar y supervisar la ubicación, integración y operación de los módulos de atención, así como, la implementación de las unidades móviles para la emisión de licencias de conducir y demás servicios de su competencia;
- XX. Participar en la ejecución de los acuerdos establecidos por los Consejos Estatal, Distrital y Municipal de Movilidad, con apego a las atribuciones y facultades que determine la Ley de Movilidad y/o Reglamento;
- XXI. Participar en la elaboración y operación del Programa Sectorial de Movilidad, con apego a las atribuciones y facultades que determine la Ley de Movilidad y su Reglamento;
- XXII. Aprobar la sanción, así como, la liberación de los vehículos del transporte público que hayan sido retenidos en los operativos correspondientes, y
- XXIII. Las que le señalen la Ley de Movilidad o Reglamento, las demás disposiciones legales y normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XI

DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y EMPLACAMIENTO VEHICULAR

Artículo 29. Al frente de la Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular habrá una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Subsecretaría de Regulación y Control del Transporte y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer a su superior jerárquico, las políticas, planes, programas, estudios, proyectos, acuerdos, lineamientos, normas técnicas y demás disposiciones para la emisión de licencias de conducir, así como los trámites relativos al emplacamiento de vehículos;
- II. Supervisar las evaluaciones de los conductores de vehículos destinados al servicio público y privado, interesados en obtener o renovar una licencia de conducir conforme a los lineamientos correspondientes;
- III. Dar la atención correspondiente ante las autoridades administrativas, sobre los informes recibidos acerca de los casos en que se detecte durante los trámites de licencias y emplacamiento, documentación apócrifa;

- IV. Supervisar los procedimientos de cancelación o suspensión de las licencias de conducir, que solicite la Dirección Jurídica o el Departamento de Multas y Sanciones con base en lo estipulado en la Ley de Movilidad;
- V. Coordinar y supervisar el uso, aprovechamiento y resguardo de Formas Oficiales Valoradas que se utilizan en la prestación de los servicios que le competen;
- VI. Vigilar que el registro de licencias se encuentre actualizado conforme a la normatividad y a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Coordinar y supervisar el servicio de emisión de licencias de conducir, conforme a los requisitos establecidos para tal fin, mediante acciones que coadyuven a la mejora continua en la prestación del servicio;
- VIII. Proponer a consideración de su superior jerárquico, en base a la demanda que genere el servicio, el establecimiento de módulos de expedición de licencias y trámites vehiculares;
- IX. Supervisar y coordinar la instalación o apertura de los módulos de atención en el interior del estado;
- X. Coordinar y supervisar los procesos y programas de emplacamiento y control vehicular conforme a las normas establecidas para tal fin;
- XI. Vigilar en términos de la legislación aplicable las actividades relativas a la expedición de permisos, tarjetón de carga, tarjetas de circulación, constancias de no emplacamiento y lo relativo a las bajas de vehículos del servicio público y particular;
- XII. Definir y supervisar el correcto resguardo de las placas metálicas en todas sus modalidades; así como, coordinar el proceso de recolección para su destrucción;
- XIII. Solventar los requerimientos que las instancias normativas o fiscalizadoras Federales y/o Estatales soliciten en base a los registros que obren en el área;
- XIV. Coordinar con la Direcciones de Operación del Transporte Público y Concesiones en la activación o suspensión de los trámites vehiculares que realicen los contribuyentes del servicio público que excedan de la antigüedad señalada en la Ley de Movilidad o Reglamento;
- XV. Proponer a su superior jerárquico programas de mejora en la prestación de los servicios que tiene a cargo la Dirección;
- XVI. Asignar y capacitar al personal que atenderá los trámites que se realicen en los módulos de atención dentro del estado;
- XVII. Proponer a su superior jerárquico para su autorización los horarios de atención y actividades de los módulos de atención, de acuerdo a la circunscripción territorial en la que se encuentran;
- XVIII. Organizar con la Dirección de Operación del Transporte Público la revista físico mecánica a los vehículos del servicio del transporte público, dentro de los módulos de atención en el interior del estado;
- XIX. Supervisar los reportes periódicos generados por los servicios que se brindan en los Módulos de Atención;
- XX. Certificar copias de los documentos que obren en los archivos de esta área administrativa, y
- XXI. Las que le señalen la Ley de Movilidad, este Reglamento, las demás disposiciones legales y normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 30. Para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, la Dirección de Licencias y Emplacamiento vehicular se auxiliará del Departamento de Licencias; del Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación y del Departamento de Módulos de Atención cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Secretaría.

Artículo 31. Al frente de la Dirección de Operación del Transporte Público habrá una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Subsecretaria o Subsecretario de Regulación y Control de Transporte, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Instruir y coordinar los trabajos para la elaboración de las políticas, planes, programas, proyectos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones necesarias en materia de movilidad, de acuerdo a las necesidades del Estado;
- II. Organizar la supervisión al servicio de transporte e inspección en los términos de la Ley de Movilidad y/o Reglamento;
- III. Instruir la inspección de la prestación del servicio de transporte público, de los vehículos e infraestructura afecta al mismo;
- IV. Vigilar que las infracciones y sanciones que imponga el Departamento de Multas y Sanciones sean conforme a la Ley de Movilidad o Reglamento;
- V. Requerir el auxilio de la fuerza pública cuando fuere necesario para hacer cumplir las determinaciones a que haya lugar y sean del ámbito de su competencia;
- VI. Coordinar las acciones de verificación, inspección y vigilancia a que se refiere la Ley de Movilidad o Reglamento, con aplicación de los principios y formalidades señaladas en la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca;
- VII. Certificar copias de los documentos que obren en los archivos de esta área administrativa;
- VIII. Autorizar la cromática de los elementos de identificación de los vehículos para la prestación del servicio público en sus distintas modalidades; así como, controlar y verificar su cumplimiento;
- IX. Determinar con la Dirección de Planeación y Políticas, las técnicas y criterios de evaluación de los estudios, programas y proyectos de movilidad para el Estado;
- X. Coordinar la elaboración del Programa Sectorial de Movilidad en el Estado, con las áreas administrativas competentes de la Secretaría;
- XI. Instruir la implementación de acciones para la ejecución del Programa Sectorial de Movilidad en el Estado, informando a su superior jerárquico las acciones implementadas y el resultado de las mismas;
- XII. Proponer estudios de campo a fin de desarrollar proyectos de movilidad en la Entidad, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Proponer a su superior jerárquico, la implementación de nuevos sistemas de transporte que optimicen la accesibilidad a una movilidad integral;
- XIV. Intervenir en el ámbito de su competencia, en los procedimientos de adjudicación de prestación de servicios en materia de movilidad, que lleve a cabo la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable;
- XV. Proponer a su superior jerárquico las acciones, proyectos o actividades susceptibles de ser financiados en materia de movilidad;
- XVI. Atender las quejas y denuncias con motivo de la prestación del transporte público concesionado;
- XVII. Coordinar el proceso de registro y actualización de la Base de Datos de Movilidad y Seguridad vial;
- XVIII. Instruir la evaluación del servicio a los concesionarios y emitir el dictamen correspondiente, atendiendo lo dispuesto en la Ley de Movilidad;
- XIX. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la información que requiera para atender requerimientos de las instancias judiciales, administrativas o normativas;
- XX. Coordinar con las Direcciones de Planeación y Políticas y la Dirección de Sistemas de Movilidad y Seguridad Vial, las actividades relativas a la elaboración de planes de reordenamiento de transporte público en el ámbito de sus facultades;

- XXI.** Vigilar la aplicación de las especificaciones de supervisión y evaluación, de conformidad con las normas técnicas que para tal fin se establezcan;
- XXII.** Proponer con las áreas competentes, la modificación de las condiciones de operación de las rutas y demás servicios en materia de movilidad, y
- XXIII.** Las que le señalen la Ley de Movilidad, este Reglamento, las demás disposiciones legales y normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 32. Al frente del Departamento de Supervisión y Control del Transporte Público habrá una Jefa o Jefe de Departamento quien dependerá directamente de la Directora o Director de Operación del Transporte Público y tendrá las siguientes facultades:

- I.** Aplicar las medidas de control y regulación al transporte público en sus diferentes modalidades, apegándose a lo establecido en la normatividad y al Manual de Organización de la Secretaría;
- II.** Aplicar los instrumentos de Supervisión y evaluación de conformidad con las normas técnicas que para tal fin se establezcan;
- III.** Fungir como Supervisor de Movilidad, en los términos de la Ley de Movilidad y su Reglamento;
- IV.** Administrar y actualizar el registro de las sociedades, asociaciones, estatutos y representantes legales concesionarias o concesionarios, permisionarias o permisionarios de transporte público y autorizadas o autorizados de los SIT;
- V.** Promover la renovación del parque vehicular de los prestadores del servicio del transporte público en sus diferentes modalidades; así como, implementar programas que prevean el control de la contaminación atmosférica en el Estado;
- VI.** Administrar y actualizar el sistema de registro de las sociedades, asociaciones, estatutos y representantes legales concesionarias y permisionarios de transporte público;
- VII.** Desarrollar las acciones correspondientes a fin de proponer la cromática de los vehículos registrados y destinados al servicio público de transporte;
- VIII.** Inspeccionar y evaluar que los vehículos del transporte público en todas sus modalidades, cumplan con la cromática y porten los elementos de identificación señalados por las normas técnicas que al respecto existan;
- IX.** Ejecutar el proceso anual de la revista vehicular;
- X.** Implementar con las instancias correspondientes, la ejecución y desarrollo de operativos y supervisiones con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la prestación del servicio público de transporte;
- XI.** Inspeccionar a las y los concesionarios, de las unidades de motor, sitios, terminales o instalaciones afectas a la prestación del servicio, para verificar el cumplimiento de lo establecido por la Ley de Movilidad y su Reglamento;
- XII.** Coordinar las actividades que realice el personal de supervisión, inspección y vigilancia en apego a las leyes y reglamentos en la materia;
- XIII.** Dirigir las acciones de verificación a las unidades destinadas a la prestación del servicio público de transporte en relación al cumplimiento de la portabilidad del número único de concesionario, placas sin modificación o alteración alguna, tarjeta de circulación, póliza de seguro, alta de vehículo y concesión vigente;
- XIV.** Verificar que las unidades del servicio público de transporte presten el servicio en la modalidad, ruta, derrotero o área de trabajo que señale la concesión, porten el tarjetón de tarifa oficial, que la unidad no exceda la antigüedad permitida y se encuentre inscrito en el Registro Estatal del Transporte de Oaxaca;
- XV.** Revisar a través del personal, que los operadores del servicio público en todas sus modalidades porten licencia vigente;
- XVI.** Inspeccionar que las unidades destinadas al servicio público de transporte, transiten con el número de ocupantes autorizado;

- XVII.** Elaborar boletas de infracción y/o retener y poner a disposición del Departamento de Multas y Sanciones las unidades aseguradas, para su sanción correspondiente;
- XVIII.** Aplicar los instrumentos de supervisión y evaluación de conformidad con las normas técnicas que para tal fin se establezcan para proceder a la modificación, suspensión temporal o definitiva de las rutas del transporte público, y
- XIX.** Las que le señalen la Ley de Movilidad, este Reglamento, las demás disposiciones legales y normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 33. Al frente del Departamento de Multas y Sanciones habrá una Jefa o Jefe Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Operación del Transporte Público y tendrá las siguientes facultades:

- I.** Iniciar y substanciar de oficio, el procedimiento relacionado a la aplicación de sanciones de los cuales el Departamento tenga conocimiento por los distintos medios previstos en la Ley de Movilidad, su Reglamento y demás normatividad aplicable;
- II.** Imponer en el ámbito de su competencia las sanciones derivadas de los procedimientos administrativos relacionados a las infracciones cometidas por operadores, concesionarios, permisionarios en materia de transporte y autorizados del SIT, en términos de la Ley de Movilidad, su Reglamento y demás normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia;
- III.** Solicitar a la Dirección Jurídica, inicie y substancie el procedimiento correspondiente por violaciones a la Ley de Movilidad y su Reglamento;
- IV.** Colaborar con las autoridades viales estatal y municipal para el mejor desempeño de sus facultades;
- V.** Conocer la situación de las unidades del transporte público retenidas y puestas a disposición por el Departamento de Supervisión del Transporte Público;
- VI.** Generar las liberaciones de las unidades del transporte público que así autorice su superior jerárquico en términos de la normatividad aplicable;
- VII.** Emitir citatorios dirigidos a las y los concesionarios, permisionarios, operadores y autorizados que hayan incurrido en infracciones cometidas en materia de transporte, en términos de la Ley de Movilidad, su Reglamento y demás normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de aplicar medidas, sanciones o multas de control administrativo o legal que al respecto haya lugar;
- VIII.** Generar e integrar con previa autorización de su superior jerárquico las liberaciones de las unidades de transporte público que se encuentren a su disposición y cumplan con la Ley de Movilidad, su Reglamento y demás normatividad aplicable;
- IX.** Sustanciar e integrar los expedientes relativos a la cancelación o suspensión de las licencias de conducir, por infracción a la Ley de Movilidad, su Reglamento y demás normatividad aplicable, hasta dejarlos en estado de resolución, y
- X.** Las que le señalen la Ley de Movilidad, este Reglamento, las demás disposiciones legales y normativas aplicables, y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

TÍTULO CUARTO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CAPÍTULO I DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 34. Las personas servidoras públicas de la Secretaría, en el ejercicio de sus facultades, al dictar, ordenar, ejecutar o cumplir determinaciones de naturaleza administrativa, deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento y

Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 35. Las personas interesadas afectadas por los actos, procedimientos y resoluciones de las áreas administrativas de la Secretaría, podrán ejercer los recursos legales que procedan conforme a la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, lo que deberá informarse al final de la emisión del acto.

CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 36. El área administrativa responsable de la Unidad de Transparencia, para la aplicación del régimen de transparencia, será la Dirección Jurídica, quien tendrá además de las facultades inherentes a su cargo, las siguientes:

- I. Coordinar con las diversas áreas administrativas de la Secretaría, las acciones necesarias para obtener la información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información y rectificación, cancelación y oposición de datos personales, en los términos previstos en el régimen de transparencia;
- II. Verificar la personalidad de quienes soliciten acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales que obren en los sistemas de datos personales de la Secretaría;
- III. Verificar que la información pública de oficio de la Secretaría se encuentre debidamente actualizada por las diferentes áreas administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Coordinar con las Áreas Administrativas correspondientes, la actualización periódica de la información contenida en la plataforma nacional de transparencia que corresponda a la Secretaría;
- V. Implementar los mecanismos necesarios para mantener actualizado y detallado, el registro de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Proponer los mecanismos necesarios para la clasificación de la información, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- VII. Justificar y solicitar ante el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, la información que sea sujeta a ampliación del periodo de reserva;
- VIII. Dar cumplimiento a los Lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas que en materia de transparencia y acceso a la información pública emita el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, y
- IX. Las que le señalen la Ley las demás disposiciones normativas aplicables, este Reglamento y las que le confiera la Secretaría o Secretario, en el ámbito de su competencia.

TÍTULO QUINTO DE LAS SUPLENCIAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 37. La Secretaría o Secretario en sus ausencias temporales, será suplida o suplido por la Subsecretaría o Subsecretario que designe, quien tendrá las facultades que correspondan a la Secretaría o Secretario, en los términos previstos por la normatividad aplicable, independientemente de la atención a las de su propio cargo.

Artículo 38. Las personas titulares de las áreas administrativas de la Secretaría, en sus ausencias temporales, serán suplidas por las personas servidoras públicas de jerarquía inmediata inferior adscritos al área de su responsabilidad, previa autorización de su superior jerárquico.

Artículo 39. A falta definitiva de la Secretaría o Secretario, hasta en tanto no designe persona titular, la Gobernadora o el Gobernador podrá habilitar a una persona servidora pública de la Secretaría o nombrar a la persona que considere

pertinente, como encargada o encargado de despacho, de conformidad con el artículo 29, tercer párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento Interno en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el nueve de agosto del dos mil veintinueve.

CUARTO. Las áreas administrativas de la Secretaría, en cumplimiento a las medidas de racionalidad y eficiencia para el ejercicio del gasto, seguirán utilizando las formas oficiales, formatos y demás papelería existente en los que conste su denominación anterior, hasta que se agoten, siempre y cuando no se contrapongan con las disposiciones legales vigentes.

QUINTO. Todo trámite que se haya iniciado o se encuentre en proceso de resolución a la entrada en vigor del presente Reglamento, deberá continuar tramitándose de acuerdo a la disposiciones legales y normatividad vigentes al momento de iniciarse por el área administrativa a la que le sean conferidas atribuciones para ello, conforme a este Reglamento.

SEXTO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material, que a la entrada en vigor del presente Reglamento se refiera a áreas administrativas que se extinguen, se crean o modifican su denominación, se entenderán atribuidas a las áreas administrativas a que se refiere el presente ordenamiento respectivamente y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

SÉPTIMO. Dentro de los noventa días siguientes a la publicación del presente Reglamento, las áreas administrativas de la Secretaría de Movilidad, deberán llevar a cabo la transferencia de los asuntos a su cargo, a las que le sean conferidas las facultades que correspondan, conforme este Reglamento Interno.

OCTAVO. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento prevalecerán sobre aquellas de igual o menor rango que se le opongan, aun cuando no estén expresamente derogadas.

Dado en el Palacio de Gobierno sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Oaxaca de Juárez, a los veinte días del mes de octubre de dos mil veintinueve.

**SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA**

INGENIERO SALOMÓN JARA CRUZ

EL SECRETARIO DE GOBIERNO EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

LICENCIADO JOSÉ DE JESÚS
ROMERO LÓPEZ

CONTADOR PÚBLICO
NOEL HERNÁNDEZ RITO

LA SECRETARIA DE MOVILIDAD

EL CONSEJERO JURÍDICO DEL
GOBIERNO DEL ESTADO



LICENCIADA YESENIA NOLASCO
RAMÍREZ



MAESTRO GEOVANY VÁSQUEZ
SAGRERO

Las presentes firmas corresponden al Reglamento Interno de la Secretaría de
Movilidad. -----



PERIÓDICO OFICIAL



PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.